

GOVERNMENT

RECORDS

BRANCH

Your partner

in managing

information

Sound management of government records provides rapid access to information, helps managers with decision-making and facilitates the operation of government programs.

Public servants create, process and use records in performing their duties. All federal institutions (including departments, agencies and Crown corporations) are responsible for managing their information holdings throughout their entire life cycle, which consists of the following stages:

- Collection, creation or receipt
- Organization, transmission, use and retrieval
- Storage and protection
- Disposition through transfer to archives or by destruction.

Three acts have a particular bearing on how the federal government manages information holdings:

- The *Access to Information Act* (1983) gives the public the right to see most information or records kept by the federal government.
- The *Privacy Act* (1983) provides individuals with access to their personal

information held by the federal government and protects individuals' privacy.

- The *National Archives of Canada Act* (1987) prohibits the destruction of government records and ministerial records without the consent of the National Archivist.

Part of the National Archives' mission, as stated in its act, is "to facilitate the management of records of government institutions and of ministerial records." Based on its extensive experience in information management, the National Archives recommends methods for effectively organizing and managing information in all media. These methods reflect each institution's operating requirements as well as the overall objectives and priorities of the government.

The National Archives' responsibilities include acquiring the records of enduring value of the federal government and discouraging unauthorized or unplanned destruction of records. Preserving historical records protects the government's corporate memory, which is of utmost importance to research and planning, and builds up the documentary heritage of the nation.

THE ROLE OF THE GOVERNMENT RECORDS BRANCH

The Government Records Branch of the National Archives is directly concerned with the effective management of government information.

The Branch offers advice, carries out research, provides training and technical information, and oversees records disposition. It evaluates how well institutions put recorded information

management policies into practice. And the Branch operates a network of secure records centres across the country.

In all its programs, the Government Records Branch offers to act as a partner with other government institutions in managing their recorded information.

RESOURCES FOR THEORY AND PRACTICE

Developing the foundation required for efficient information management has always presented both technical and organizational challenges. Today, the convergence of new information technologies and the impact of legislation and policies are creating special challenges for federal institutions.

The Branch conducts research into information management, contributes to the development of standards and guidelines, and provides advice on managing information within the federal government. The Branch also offers training in information management techniques to federal institutions and provides federal employees with professional development materials and publications such as periodicals, handbooks, bulletins, and slide and video packages.

TIMELY DISPOSITION OF RECORDS

The *National Archives Act* makes the National Archivist's approval mandatory before institutions dispose of records.

A disciplined approach to information management requires institutions to plan the disposition of information they no longer need for operational purposes. The advantages to

institutions of disposing of such information are efficiency and economy. Obsolete records impede reference; they consume expensive space in institutional premises; they overload electronic databases.

Disposition of information takes two principal forms: archival preservation of records of lasting value, and destruction of the remainder.

Records of archival or historical value form the memory of government. They serve all Canadians by contributing to a knowledge of the nation's past, and they provide an account of people's rights.

The Branch helps institutions judge how long they should retain information, and it coordinates the process by which the National Archivist decides which records to preserve and which are to be destroyed.

OFF-SITE STORAGE OF RECORDS

Government institutions have records that need not or should not be kept on site. The National Archives provides secure and economical storage in Federal Records Centres across Canada.

After setting definite retention periods for their records, institutions may store those that they need only rarely at Federal Records Centres. The Centres' information retrieval systems provide rapid access to these records when they are needed for reference. Eventually, in consultation with client institutions and according to agreed schedules, they dispose of all forms of records, including paper, tape, film and electronic data. The Centres have facilities to destroy security-classified records according to prescribed procedures.

In addition, the Centres store back-up computer tapes in specialized tape libraries. The

Centres also hold records that institutions consider essential for restoring services and safeguarding rights after a natural or other disaster.

Finally, some Centres store archival documents from federal government departments in the surrounding region.

PERSONNEL RECORDS

The Personnel Records Centre holds the records of former armed forces personnel from World War I on, and of former federal public servants. The Centre responds to requests made under the *Privacy Act* or the *Access to Information Act* for personnel records in its custody. With the necessary authorization, researchers, historians and the public, as well as federal departments and agencies, may have access to this information.

EVALUATING THE MANAGEMENT OF GOVERNMENT RECORDS

The Branch coordinates the evaluation by federal institutions of their recorded information management programs. The focal issue in these evaluations, from the Archives' viewpoint, is how well institutions fulfil legislative requirements to secure the National Archivist's approval before destroying records and to transfer archival records to the National Archives. Meeting these obligations in turn requires that records be well organized and protected, and that the programs be managed well.

RECORDS IN MINISTERS' OFFICES

The Government Records Branch also offers its assistance in the management of the records of

ministers' offices. In addition to personal or political papers, which are a minister's own property, a minister's office normally holds various types of official records. Such information must be adequately protected while in the minister's office. It must be transferred eventually to the National Archives for archival preservation; it may not be destroyed without the consent of the National Archivist. The Branch's efforts in this area include training, information and advice tailored to the needs of ministers' offices.

MAKING THE PARTNERSHIP WORK

If the government's recorded information is to be managed effectively, sound management techniques must be in place at every stage in the life cycle of its records, beginning with their creation or receipt and ending with their final disposition.

The Government Records Branch has five divisions to assist institutions in managing their recorded information: Disposition and Evaluation, the Federal Records Centres, Information Management Standards and Practices, the Office of Professional Development and Communications, and the Personnel Records Centre. The Branch can be reached

by phone: (819) 953-5701

by facsimile: (819) 953-5714

or by mail: Government Archives Branch
National Archives of Canada
395 Wellington Street,
Ottawa, Ontario
K1A 0N3.

© Minister of Supply and Services Canada 1991
Cat. No.: SA2-193-1991
ISBN: 0-662-58208-X

DIRECTION

Votre partenaire

DES DOCUMENTS

en gestion

GOVERNEMENTAUX

de l'information

3 1761 11551334 3

Une saine gestion des documents fédéraux permet d'accéder rapidement à l'information, aide les gestionnaires à prendre des décisions et facilite l'application des programmes fédéraux.

Les fonctionnaires créent, traitent et utilisent des documents dans l'exercice de leurs fonctions. Toutes les institutions fédérales (ministères, organismes et sociétés d'État) gèrent les fonds de renseignements qu'elles possèdent tout au long de leur cycle de vie, qui comprend les étapes suivantes :

- la collecte, la création ou la réception;
- l'organisation, la transmission, l'utilisation et le repérage;
- l'entreposage et la protection;
- la disposition par le transfert aux archives ou la destruction.

Trois lois influent de façon particulière sur la gestion des fonds de renseignements fédéraux :

- La *Loi sur l'accès à l'information* (1983) permet au public d'avoir accès à une grande part de l'information contenue dans les documents gouvernementaux;
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (1983) protège l'information

personnelle et rend accessible aux individus l'information que le gouvernement fédéral détient à leur sujet;

- la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987) interdit la destruction des documents gouvernementaux sans l'autorisation de l'Archiviste national.

La mission des Archives nationales consiste en partie, selon la *Loi sur les Archives nationales*, à « faciliter la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels ». Grâce à leur vaste expérience dans la gestion de l'information, les Archives nationales recommandent des méthodes pour classer et gérer l'information de façon efficace, peu importe le support, en tenant compte, d'une part, des besoins opérationnels de chaque institution et, d'autre part, des priorités et des objectifs gouvernementaux dans leur ensemble.

Les Archives nationales acquièrent les documents de valeur historique du gouvernement fédéral et empêchent la destruction non autorisée ou non planifiée de documents. Préserver les documents historiques signifie protéger la mémoire collective de l'État, laquelle revêt une très grande importance pour la recherche et la planification, et constitue le patrimoine documentaire de la nation.

LE RÔLE DE LA DIRECTION DES DOCUMENTS GOVERNEMENTAUX

Aux Archives nationales, la Direction des documents gouvernementaux a pour préoccupation majeure la gestion efficace de l'information gouvernementale.

Elle offre des conseils et de la formation, effectue des recherches, fournit des renseignements et contrôle la disposition des

documents. De plus, elle évalue dans quelle mesure les institutions mettent en application les politiques sur la gestion de l'information consignée. Elle gère aussi un réseau national de centres de documents sécuritaires.

La Direction cherche avant tout à collaborer avec les autres institutions gouvernementales pour les aider à bien gérer leur information consignée.

THÉORIE ET PRATIQUE : RESSOURCES

Jeter les fondements d'une gestion efficace de l'information a toujours constitué un défi tant sur le plan technique qu'organisationnel. Aujourd'hui, la convergence des nouvelles technologies de l'information, et les répercussions des lois et politiques lancent des défis particuliers aux institutions fédérales.

La Direction effectue des recherches sur la gestion de l'information, contribue à l'élaboration des normes et lignes directrices, et donne des conseils sur la gestion de l'information au gouvernement fédéral. Elle offre aux institutions fédérales des cours, ainsi que du matériel et des publications sur les techniques de gestion de l'information.

LA DISPOSITION DES DOCUMENTS

La *Loi sur les Archives nationales* exige que les institutions obtiennent l'autorisation de l'Archiviste national avant de disposer de leurs documents.

Une gestion rigoureuse de l'information oblige les institutions à planifier la disposition de l'information dont elles n'ont plus besoin à des fins fonctionnelles. Cette pratique leur procure des avantages économiques et augmente leur efficacité. Les documents désuets gênent la consultation, utilisent de l'espace de rangement coûteux et surchargent les bases de données des systèmes électroniques.

La disposition des documents se fait principalement de deux façons : soit la conservation pour leur valeur archivistique ou la destruction.

Les documents de valeur historique ou archivistique constituent la mémoire de l'État. Ils contribuent à faire connaître aux Canadiens l'histoire du pays et les droits des individus.

La Direction aide les institutions à évaluer les délais de conservation de leur information. Elle coordonne également la démarche qui permet à l'Archiviste national de déterminer quels documents doivent être détruits ou conservés.

ENTREPOSAGE DES DOSSIERS

Les institutions fédérales possèdent des documents qui ne doivent pas être conservés sur place. Les Archives nationales offrent des entrepôts économiques et sécuritaires dans huit centres fédéraux de documents, à travers le Canada.

Après avoir déterminé les délais de conservation des dossiers, les institutions peuvent entreposer ceux qui sont rarement consultés dans un centre fédéral de documents. Les systèmes de repérage des centres assurent un accès rapide aux documents. De concert avec les institutions et en tenant compte des délais de conservation approuvés, les centres se chargent de la disposition des documents, peu importe le support (papier, film, bande magnétique). Ils possèdent en outre des installations permettant de détruire les documents secrets selon les procédures établies.

De plus, les centres entreposent des copies de sauvegarde de bandes magnétiques d'ordinateur dans des magnétothèques. Ils conservent aussi des documents que les institutions estiment essentiels au rétablissement de leurs services et à la sauvegarde

des droits fondamentaux suite à un désastre naturel ou autre.

Enfin, certains centres assurent la protection des documents d'archives fédéraux de la région environnante.

DOCUMENTS DU PERSONNEL

Le Centre des documents du personnel conserve les dossiers des anciens militaires depuis la Première Guerre mondiale, de même que ceux des anciens fonctionnaires fédéraux. Il répond, aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*, aux demandes de consultation des dossiers dont il a la garde. Les chercheurs, les historiens et le public, ainsi que les ministères et autres organismes fédéraux, peuvent consulter ces documents après avoir obtenu l'autorisation nécessaire.

ÉVALUATION

La Direction coordonne l'évaluation faite par les institutions fédérales de leurs programmes de gestion de l'information consignée. Pour les Archives, ces évaluations déterminent avant tout si les institutions respectent les mesures légales qui les obligent à transférer les documents archivistiques aux Archives nationales et à obtenir l'autorisation de l'Archiviste national avant de détruire des documents. Les évaluations permettent aux institutions de vérifier l'efficacité de leurs programmes de gestion de l'information.

DOCUMENTS DES CABINETS DE MINISTRE

La Direction apporte également son aide dans la gestion des documents des cabinets de ministre. Outre les papiers personnels ou politiques, qui appartiennent aux ministres, un cabinet de ministre traite habituellement

différents types de documents officiels, qu'il faut protéger adéquatement aussi longtemps qu'ils y sont conservés. Ces documents doivent finalement être envoyés aux Archives nationales; ils ne peuvent être détruits sans l'autorisation de l'Archiviste national. Dans ce domaine, la Direction offre de la formation, de l'information et des conseils adaptés aux besoins particuliers des intéressés.

LE PARTENARIAT

La gestion de l'information gouvernementale consignée sera efficace dans la mesure où l'on s'appuiera sur une saine gestion des documents à toutes les étapes de leur cycle de vie, de leur création ou réception jusqu'au moment de leur disposition.

Les cinq divisions de la Direction des documents gouvernementaux aident les institutions à bien gérer leur information consignée : le Bureau du perfectionnement professionnel et des communications, le Centre des documents du personnel, les Centres fédéraux de documents, la Division de la disposition et de l'évaluation, et la Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information. Pour communiquer avec la Direction :

Téléphone : (819) 953-5701

Télocopieur : (819) 953-5714

Adresse postale : Direction des documents
gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1991
N° de cat. : SA2-193/1991
ISBN : 0-662-58208-X